



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN
TATA RUANG KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

FEBBY ARIE SETYAWAN

NIM 110803104062

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2014



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN
TATA RUANG KABUPATEN JEMBER
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

**FEBBY ARIE SETYAWAN
NIM 110803104062**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2014**



**ACCOUNTING PROCEDURES OF PROCUEMENT OF STATIONERY
AT THE DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA AND TATA
RUANG JEMBER REGENCY**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics
Jember University

By

FEBBY ARIE SETYAWAN

NIM 110803104062

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY**

2014

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Febby Arie Setyawan
NIM : 110803104062
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

13 Oktober 2014

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Rochman Effendi, SE., M.Si, Ak.
NIP. 197102172000031001

Dr. Yosefa Sayekti, SE. M.Com., Ak
NIP. 196408091990032001

Anggota,

Taufik Kurrahman, SE., M.Sa., Ak
NIP. 198011272005012003

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si.
NIP. 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : FEBBY ARIE SETYAWAN
NIM : 110803104062
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT
TULIS KANTOR PADA DINAS PEKERJAAN
UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER**

Jember, 25 Agustus 2014

Laporan Praktek Kerja Nyata telah Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

Dr. Alwan Sri Kustono, SE, M.Si, Ak

NIP. 19720416 200121 2 001

MOTTO

**Orang yang malas telah membuang kesempatan yang diberikan Tuhan,
Karena Tuhan tidak pernah menciptakan sesuatu dengan sia-sia.**

(Dedy Tri Wulandari)

**Jadikan sabar dan sholat sebagai penolongmu,
Sesungguhnya Allah bersama orang-orang yang sabar.**

(Al-Baqarah : 153)

**Tetaplah setia pada impianmu, peliharalah api harapanmu dan
Bersegeralah melakukan sesuatu yang
Menjadikanmu dibutuhkan oleh sesamamu.**

(Ariel Noah)

**Jika kamu tidak segera bertindak setelah kamu tau apa yang kamu ingini,
Maka kamu tidak akan pernah mendapatkannya.**

Jika kamu tidak bertanya, maka tidak akan ada jawaban atas masalahmu.

**Jika kamu tidak segera mengawalinya, maka kamu akan tetap berada di
tempat yang sama.**

(Ferdiana Dewi Rahmawati)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terima kasihku kepada semua orang yang menyayangiku.

Ayah dan Ibu tercinta

Kuucapkan banyak terima kasih untukmu yang lelah berdo'a

Pengorbanan dan air mata, rasa sayang yang tak terhingga

Atas segala ketulusan dan cinta dalam membesarkanku, mendidikku,

Membimbingku serta memberikan kehangatan dan semangat dengan segala

Belaian kasih sayangmu, tak ada sesuatu yang lebih berharga yang dapat

Kupersembahkan untukmu, semoga keberhasilan putramu

Menjadi kebahagiaan untukmu

Kakakku Eka Riskiawan Hadi Putra serta Labitsta Untsa Afnany tersayang

Terima kasih telah memberiku kasih sayang, nasihat dan semangat

Semoga kita bisa sukses untuk bahagiakan

Orang tua kita masing-masing

Semua teman-teman D III Akuntansi angkatan 2011 terima kasih

Atas kebersamaan, kekompakan dan kenangan indahnyanya

Almamater yang aku banggakan

Universitas Jember

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek kerja Nyata yang berjudul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER”** dapat diselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE. M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Bapak Alfi Arif, SE. M.Ak. Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
3. Dr. Alwan Sri Kustono, SE, M.Si, Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran, sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik,
4. Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran,
5. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah,
6. Ir. Merwin Lusiani, MM. selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember, terima kasih telah diberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

7. Bapak Sugeng Hariono selaku Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman, Bapak Danang Andriasmara selaku Kepala Seksi Bidang Perumahan dan Pengembangan Kawasan dan juga karyawan yang ada di dalam Bidang Perumahan dan Permukiman terima kasih telah membantu untuk menyelesaikan penyusunan laporan ini.
8. Ibunda tercinta “Andriyani Ekowati” dan Ayahanda “Hadari” serta keluarga besar yang selalu memberikan doa untuk penulis,
9. Sahabat dan teman-teman Andy, Alvan, Sudar, Tio, nugroho, Arifin, Labitsta, nurul futicha serta teman lain dari DIII Akuntansi angkatan 2011 Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih kerjasamanya,

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 25 Agustus 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Kegiatan PKN	4
BAB 2. LANDASAN TEORI	5
2.1 Definisi Prosedur.....	5
2.2 Akuntansi.....	5
2.2.1 Definisi Akuntansi	5
2.2.2 Proses Akuntansi.....	6
2.3 Macam-macam Akuntansi	7
2.4 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	13
2.4.1 Pelaksanaan APBD	14

2.4.2 Belanja Daerah	18
2.5 Pengertian Pengadaan	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PKN	21
3.1 Latar Belakang	21
3.2 Dasar Hukum	21
3.3 Visi dan Misi	24
3.4 Tugas Pokok dan Fungsi	25
3.5 Strategi dan Arah Kebijakan	26
3.6 Prioritas	27
3.7 Struktur Organisasi	27
3.8 Profil Bidan Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang	
Kabupaten Jember	30
3.8.1 Profil Sekretariat	30
3.8.2 Profil Bidang Perumahan dan Pemukiman	32
3.8.3 Profil Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum ..	33
3.8.4 Profil Bidang Tata Kota dan Pedesaan	34
3.9 Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat	
Kabupaten Tahun 2014	35
3.9.1 Sekretariat	36
3.9.2 Bidang Tata Bangunan dan Perijinan	36
3.9.3 Bidang Tata Kota dan Perdesaan	37
3.9.4 Bidang Perumahan dan Pemukiman	37
3.9.3 Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum	38
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	39
4.1 Deskripsi Hasil PKN	39
4.2 Sistem Pengadaan Alat Tulis Kantor	39
4.2.1 Tugas-Tugas yang Bersangkutan Dengan Pengadaan ATK....	39
4.3 Prosedur Akuntansi Pengadaan ATK.....	41
4.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	52
BAB 5. KESIMPULAN	54
DAFTAR PUSTAKA	56

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.....	29
4.1 Flowchart Pengadaan Alat Tulis Kantor.....	44
4.2 Flowchart Penerbitan SPJ	46
4.3 Flowchart Penerbitan SPP-GU dan SPM-GU.....	48
4.4 Flowchart Penerbitan SP2D	49

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keterangan Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas.
2. Surat Kesiediaan Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.
3. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata dari Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember .
5. Daftar Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata.
6. Contoh Dokumen Pelaksana Anggaran
7. Contoh Surat Pesanan
8. Contoh Berita Acara Pengiriman Barang
9. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Kerja
10. Contoh Berita Acara Penerimaan Barang
11. Contoh Rekap Pengajuan Uang Persediaan
12. Contoh Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
13. Contoh Surat Pertanggungjawaban
14. Contoh Surat Perintah Pembayaran – Ganti Uang
15. Contoh Buku Rekapitulasi Pengeluaran
16. Contoh Surat Perintah Membayar – Ganti Uang
17. Contoh Surat Perintah Pencairan Dana